

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Культура делового общения рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей
Учебный план	35.02.15_2021_K11.osf Кинология Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный
Квалификация	кинолог
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	Препод., Тупкина Елена Владимировна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	16			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	22	22	22	22
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	38	38	38	38
Контактная работа	38	38	38	38
Сам. работа	20	20	20	20
Итого	58	58	58	58

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	знакомство студентов с теоретическими и практическими аспектами культуры делового общения.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Биология
2.1.2	Литература
2.1.3	Русский язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
2.2.2	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.3	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.4	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
2.2.5	Организация малого бизнеса

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

Уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- организовывать рабочее место.

Владеть:

ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Знать:

- основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

Уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;

Владеть:

ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Знать:

- основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

Уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе общения;

Владеть:

ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	
Знать:	
-	основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
-	формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
-	составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.;
Уметь:	
-	пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе ме
-	общения;
-	передавать информацию устно и письменно с соблюдением
-	требований культуры речи;
-	принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
Владеть:	
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
Знать:	
-	правила делового общения;
-	основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
-	формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
Уметь:	
-	осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
-	передавать информацию устно и письменно с соблюдением
-	требований культуры речи;
Владеть:	
ОК 6.:Работать в коллективе и команде,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
Знать:	
-	этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;
-	основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
-	формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
-	правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:	
-	осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил пользоваться простыми при
-	саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
-	принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
-	поддерживать деловую репутацию;
Владеть:	
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	
Знать:	
-	этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;
-	основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
-	формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
Уметь:	
-	осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил пользоваться простыми приемами
-	саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
-	принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
-	поддерживать деловую репутацию;
Владеть:	
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
Знать:	
-	формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- поддерживать деловую репутацию;
Владеть:
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Знать:
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- поддерживать деловую репутацию;
Владеть:
ПК 1.1.:Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.
Знать:
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
Владеть:
ПК 1.2.:Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.
Знать:
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- организовывать рабочее место.
Владеть:
ПК 1.3.:Проводить выгул собак.
Знать:
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- организовывать рабочее место.
Владеть:
ПК 1.4.:Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий.
Знать:
Уметь:
Владеть:
ПК 1.5.:Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.
Знать:
Уметь:
Владеть:
ПК 2.1.:Планировать опытно-селекционную работу.
Знать:
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.
Владеть:

ПК 2.2.:Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК 2.3.:Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса.	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК 2.4.:Применять технику и различные методы разведения собак.	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК 2.5.:Ухаживать за молодняком	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК 3.1.:Готовить собак по общему курсу дрессировки	
Знать:	
	- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:	
	- поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место.
Владеть:	
ПК 3.2.:Готовить собак по породам и видам служб	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК 3.3.:Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки	
Знать:	
	- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:	
	- поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место.
Владеть:	
ПК 3.4.:Проводить прикладную подготовку собак	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК 3.5.:Проводить тестирование собак по итогам подготовки.	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	

ПК 3.6.:Использовать собак в различных видах служб.**Знать:****Уметь:****Владеть:****ПК 4.1.:Организовывать и проводить испытания собак.****Знать:**

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

Уметь:

- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

Владеть:**ПК 4.2.:Организовывать и проводить соревнования собак.****Знать:**

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

Уметь:

- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

Владеть:**ПК 4.3.:Проводить экспертизу и бонитировку собак.****Знать:****Уметь:****Владеть:****ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.****Знать:****Уметь:****Владеть:****ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.****Знать:**

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

Уметь:

- поддерживать деловую репутацию;
- организовывать рабочее место.

Владеть:**ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.****Знать:**

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

Уметь:

- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

Владеть:**ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.****Знать:**

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место.
Владеть:

ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.

Знать:
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место.
Владеть:

ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

Знать:
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место.
Владеть:

ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.

Знать:
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
Уметь:
- поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место.
Владеть: